

San Luis Potosí, S.L.P. Septiembre 22, 2016.
Oficio No SEDA-DG-122/2016.

cegaip

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la
Información Pública del Estado de San Luis Potosí

Asunto: Autorización Cuadro General de Clasificación
Archivística del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.

ING. JUAN MARTÍNEZ IBARRA
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN
SANTA RITA, S.A. DE C.V.S.L.P.
PRESENTE.-


Con el gusto de saludarle y a la vez comentar a usted que con fecha 14 Septiembre de 2016, en Sesión Extraordinaria de Pleno con número de acuerdo CEGAIP-813/2016 S.E. Fue aprobado el **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA, S.A. DE C.V. DE SAN LUIS POTOSÍ**, contenido en 1 Fondo documental, 18 Secciones y 119 series documentales, instrumento que fue revisado y dictaminado por este Sistema Estatal de Documentación y Archivo.

En razón a lo anterior y con fundamento en los numerales 7° fracción XIX, 14 fracción I, 15, 16 y 18 fracción I, de la Ley de Archivos vigente en el Estado, se hace de su conocimiento que dicho instrumento ha quedado inscrito en el Registro Estatal de Archivos bajo el número SEDA-REA- 053-2016, toda vez que cumple con las especificaciones requeridas en los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, así como en las normas en la materia.

En consecuencia se hace de su conocimiento que dicho instrumento está en condiciones de ser aplicado de manera oficial en la institución que usted acertadamente dirige a partir de la presente notificación, haciendo una revisión del mismo al año siguiente de su implementación.

Sin otro particular por el momento y reiterándole mis distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE


LIC. GABRIEL FRANCISCO CORTÉS LÓPEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL
DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
DIRECTOR DE ARCHIVOS



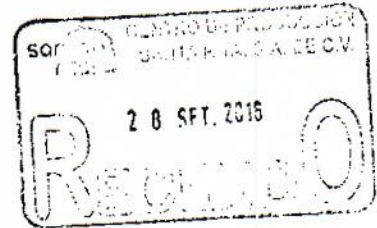
C.c.p. Expediente

| | |
|-----|-------------------------------|
| UIP | UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA |
| CA | COORDINADOR DE ARCHIVOS |

ASIGNACION DE TITULOS Y CODIFICACION DE EXPEDIENTES QUE PRESENTAN FUNCIONES COMUNES.

EXPEDIENTES:

1. Correspondencia de Entrada de la Dirección General (DG/TICS.9)
2. Correspondencia de Salida de la Gerencia de Compras (GC/TICS.10)
3. Servidores Sancionados Contraloría Interna (CI/AUDI.9)
4. Correspondencia de Entrada Contraloría Interna (CI/TICS.6)



ASIGNACION DE TITULOS Y CODIFICACION DE EXPEDIENTES QUE REPRESENTAN FUNCIONES SUSTANTIVAS

1. Contratos con Proveedores GC/COMP.6)
2. Certificaciones (GC/CAIN.4)

CLAVES O CODIGOS

El modelo de Cuadro de Clasificación de funciones comunes contenido en el Manual de CEGAIP presenta claves alfanuméricas, sin embargo esto no es obligatorio, se pueden utilizar otras claves, como se deduce por la página 18 del mencionado Manual. El código puede ser numérico, alfabético o alfanumérico, en cualquier caso, se recomienda que si ya existe un tipo de codificación empleada en el reglamento interno, manuales de organización, procedimientos y calidad o en los propios documentos-oficios, esta sea incorporada para fines de estandarización. En cuanto a los nombres de las unidades estos deber ser los oficiales y completos.

SECCIONES Y SERIES COMUNES (PROPORCIONADAS POR EL CEP SAR)

| ADMI | ADMINISTRACION | ADMI.1 | Parque Vehicular |
|------|----------------|--------|------------------------------------|
| | | ADMI.2 | Autorización de Salida de Producto |
| | | ADMI.3 | Control de Vales De Combustibles |

cegaip

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|------------------|--------|---------------------------------------|
| RHUM | RECURSOS HUMANOS | RHUM.1 | Reclutamiento y Selección de Personal |
| | | RHUM.2 | Capacitación y Desarrollo |
| | | RHUM.3 | Nóminas de Pago al Personal |
| | | RHUM.4 | Organización |
| | | RHUM.5 | Relaciones Laborales |

[Handwritten signatures and initials]

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|-------------|--------|-------------------------------------|
| LEGI | LEGISLACION | LEGI.1 | Disposiciones Legales en la Materia |
| | | LEGI.2 | Leyes |
| | | LEGI.3 | Códigos |
| | | LEGI.4 | Decretos |
| | | LEGI.5 | Actas de Órganos Colegiados |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|-------------------|--------|--|
| AJUR | ASUNTOS JURIDICOS | AJUR.1 | Disposiciones Jurídicas en la Materia |
| | | AJUR.2 | Juicios contra Cepsar |
| | | AJUR.3 | Denuncias Presentadas por Cepsar |
| | | AJUR.4 | Notificaciones, Citatorios, Instructivos de Juzgados Diversos. |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|------------------------------------|---------|--|
| AUDI | CONTROL DE AUDITORIA Y ACTIVIDADES | AUDI.1 | Disposiciones en Materia de Control y Auditoria |
| | | AUDI.2 | Quejas y Denuncias de Actividades Públicas |
| | | AUDI.3 | Procedimientos de Investigación |
| | | AUDI.4 | Procedimientos Administrativos |
| | | AUDI.5 | Programas y Proyectos en Materia de Control y Auditoria |
| | | AUDI.6 | Auditoria |
| | | AUDI.7 | Participación en Comités |
| | | AUDI.8 | Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades |
| | | AUDI.9 | Servidores Sancionados |
| | | AUDI.10 | Libro Blanco |
| | | AUDI.11 | Actas de Entrega Recepción |
| | | AUDI.12 | Actas de Baja de Bienes |
| | | AUDI.13 | Actas Administrativas |
| | | AUDI.14 | Procedimientos de Control Implementados |

cegaip

[Handwritten signature]

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|----------------------|---------|---|
| RFIN | RECURSOS FINANCIEROS | RFIN.1 | Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental |
| | | RFIN.2 | Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental |
| | | RFIN.3 | Libros contables (Ingresos y Egresos, Diario del Periodo) |
| | | RFIN.4 | Registros Contables |
| | | RFIN.5 | Transferencias de presupuesto |
| | | RFIN.6 | Ampliaciones presupuestales |
| | | RFIN.7 | Garantías, fianzas y depósitos |
| | | RFIN.8 | Control de cheques |
| | | RFIN.9 | Conciliaciones |
| | | RFIN.10 | Estados financieros |
| | | RFIN.11 | Auxiliares de cuentas |
| | | RFIN.12 | Estado del ejercicio del presupuesto |

| TICS | TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | TICS | SERIE |
|------|-------------------------------|--------|---|
| | | TICS.1 | Procesos Técnicos en los Servicios de Información |
| | | TICS.2 | Procedimientos |
| | | TICS.3 | Inventario de Equipos |
| | | TICS.4 | Programas y Proyectos sobre Informática |
| | | TICS.5 | Seguridad Informática |
| | | TICS.6 | Correspondencia de Entrada |
| | | TICS.7 | Correspondencia de Salida |
| | | TICS.8 | Licenciamiento |

[Handwritten signatures and initials]

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|------------------------------|--------|---|
| EHYS | ECOLOGIA HIGIENE Y SEGURIDAD | EHYS.1 | Cumplimientos de Normativas en Materia de Ecología, Higiene y Seguridad |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|--|---------|--|
| MHEI | MANTENIMIENTO HIDRAULICO E INSTALACIONES | MHEI.1 | Requisiciones Internas de Compras |
| | | MHEI.2 | Solicitud de Materiales |
| | | MHEI.3 | Formatos de Incidencias |
| | | MHEI.4 | Ordenes de Trabajo |
| | | MHEI.5 | Programa Anual de Mantenimiento |
| | | MHEI.6 | Programas de Requisición de Personal |
| | | MHEI.7 | Formatos de Vacaciones |
| | | MHEI.8 | Procedimientos de Actividades de Mantenimiento |
| | | MHEI.9 | Bitácoras de Obras |
| | | MHEI.10 | Reportes de Avances de Obras |
| | | MHEI.11 | Indicadores de Mantenimiento |
| | | MHEI.12 | Programas Anuales de Equipo de Seguridad |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|--------------------------|--------|----------------------------|
| MMAQ | MANTENIMIENTO MAQUINARIA | MMAQ.1 | Requisiciones de Servicios |

[Handwritten signatures and initials]

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|--|--------|--------------------------------------|
| MEAU | Mantenimiento eléctrico y automatismos | MEAU.1 | Requisiciones Internas de Compras |
| | | MEAU.2 | Solicitud de Materiales |
| | | MEAU.3 | Formatos de Incidencias |
| | | MEAU.4 | Ordenes de Trabajo |
| | | MEAU.5 | Programa Anual de Mantenimiento |
| | | MEAU.6 | Programas de Requisición de Personal |
| | | MEAU.7 | Formatos de Vacaciones |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|-----------------------------|---------|---|
| SEGE | SERVICIOS GENERALES (MTTO.) | SEGE.1 | Programas Anuales |
| | | SEGE.2 | Control de Registros |
| | | SEGE.3 | Registro Horas Extra |
| | | SEGE.4 | Registro Salidas de Material del Almacén. |
| | | SEGE.5 | Requisiciones de Material |
| | | SEGE.6 | Registro de Vacaciones |
| | | SEGE.7 | Bitácoras de Trabajo |
| | | SEGE.8 | Control de Asistencia |
| | | SEGE.9 | Registro de Ordenes de Trabajo |
| | | SEGE.10 | Procedimientos |
| | | SEGE.11 | Registro de Vales de Resguardo |

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS (PROPORCIONADAS POR EL CEP SAR)

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|---------|---------|--|
| COMP | COMPRAS | COMP.1 | Programas Anuales de Compras |
| | | COMP.2 | Licitaciones Publicas |
| | | COMP.3 | Adquisiciones Restringidas |
| | | COMP.4 | Soportes de Compras (Requisición, Cotización, Cuadro Comparativo, Orden de Compra, Entrada al Almacén) |
| | | COMP.5 | Registro de Proveedores y Contratistas |
| | | COMP.6 | Contratos |
| | | COMP.7 | Seguros y Fianzas |
| | | COMP.8 | Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones Derivadas de Contratos |
| | | COMP.9 | Avisos Automáticos de Importación |
| | | COMP.10 | Requerimientos de Aduana Americana |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|---------------------|--------|----------------------------------|
| CAIN | CALIDAD E INOCUIDAD | CAIN.1 | Manual de Procedimientos |
| | | CAIN.2 | Instrucciones de Procesos |
| | | CAIN.3 | Resultados de los Procedimientos |
| | | CAIN.4 | Certificaciones |

cegar

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|-------------|--------|--|
| FITO | FITOSANIDAD | FITO.1 | Procedimientos Fitosanidad |
| | | FITO.2 | Resultados de Procedimientos Fitosanidad |

| CLAVE | SECCIÓN | CLAVE | SERIE |
|-------|---------|--------|-------------------------------------|
| EMPA | EMPAQUE | EMPA.1 | Registro Diario de Kilos Empacados |
| | | EMPA.2 | Registro De Sobre peso de Pallet |
| | | EMPA.3 | Expedición (Relaciones De Embarque) |

[Handwritten signatures and initials]